

2.2. Регистрация в системе

Заказчик может пригласить Исполнителя к работе на портале, в этом случае Исполнителю поступит уведомление «Приглашение к регистрации в системе» со ссылкой на главную страницу портала.

Пример главной страницы портала, доступной всем его посетителям, представлен ниже (см. Рисунок 1).

Нажатие на кнопку «Принять участие» или кнопку «Вход» в правом верхнем углу главной страницы вызывает окно ввода регистрационных данных пользователя (Рисунок 2).

Если у вас уже есть регистрационные данные, то войдите в систему с их использованием (см. п. п. 2.3).

Если у вас нет регистрационных данных и в системе Заказчика не разрешена свободная регистрация, необходимо обратиться к контактному лицу Вашего контрагента на стороне Заказчика и сообщить регистрационный адрес электронной почты. После регистрации на данный адрес поступят регистрационные данные в уведомлении «Регистрация в системе».

Если в системе Заказчика разрешена свободная регистрация, то начать процесс регистрации можно нажатием кнопки «Зарегистрироваться». В открывшемся окне регистрации (см. Рисунок 3) необходимо ввести ваш емейл, придумать имя пользователя и пароль, ввести имя пользователя и телефон. Пароль должен соответствовать требованиям Парольной политики:

- Длина от 8 символов
- Обязательное присутствие букв верхнего и нижнего регистра, а также цифры или спецсимвола.

После ввода регистрационных данных на указанный адрес электронной почты будет направлено уведомление «Подтверждение регистрации в системе» со ссылкой для активации учетной записи. После открытия этой ссылки и активации учетной записи можно войти в систему (см. п. п. 2.3).

Если сообщение на электронную почту не пришло, воспользуйтесь ссылкой «Не пришло письмо» для его повторной отправки.

Если пользователь забыл пароль, то ссылка «Забыли пароль» откроет окно восстановления пароля (см. Рисунок 4). После ввода емейла и кода проверки, необходимо нажать «Продолжить» для отправки уведомления «Восстановление пароля» с дальнейшими инструкциями.

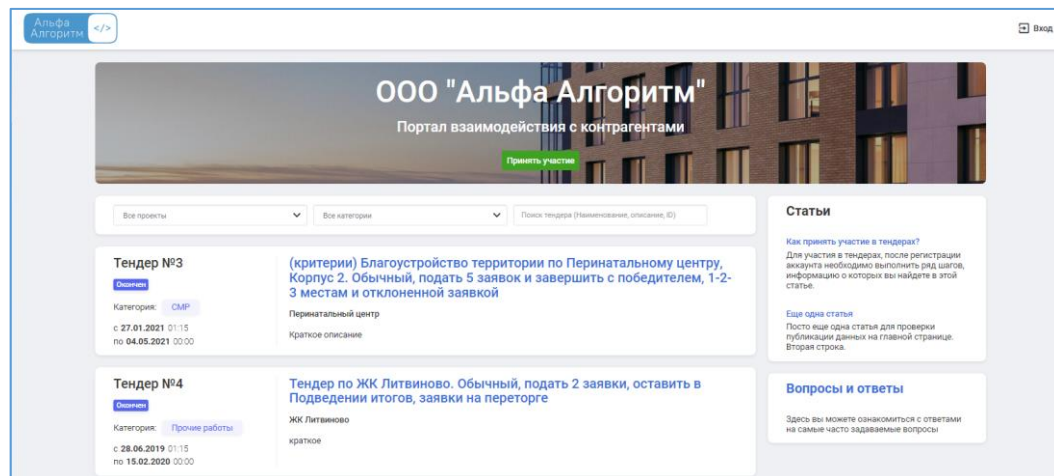


Рисунок 1. Главное окно портала

Альфа-Алгоритм

Для работы на портале войдите под своей учетной записью или зарегистрируйтесь

Имя пользователя *

Введите имя пользователя

Пароль *

Введите пароль

☐ Чужой компьютер

Войти

или

Вход через AD FS

Забыли пароль? Не пришло письмо?

Зарегистрироваться

После регистрации вы сможете подавать заявки на участие в тендерах компании Альфа-Алгоритм

Рисунок 2. Окно ввода регистрационных данных пользователя

Регистрация

Email *

Введите email

Имя пользователя (логин на латинице) * ②

Введите имя пользователя

Пароль * ②

Введите пароль

Зарегистрироваться

Не пришло письмо?

Войти

Рисунок 3. Окно регистрации

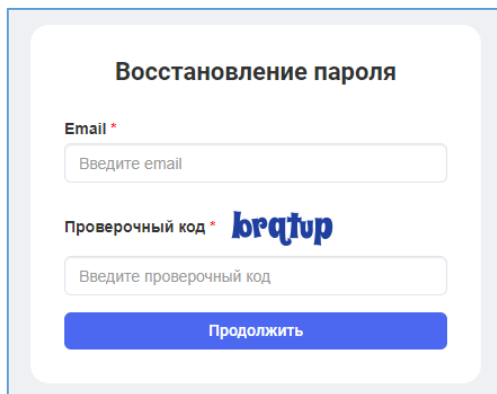


Рисунок 4. Окно восстановления пароля

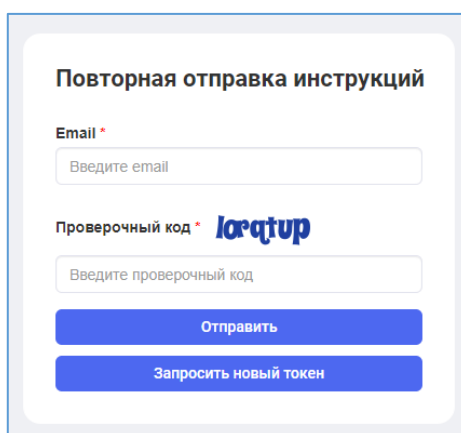


Рисунок 5. Повторная отправка инструкций

2.3. Вход в систему

Для входа в систему на форме ввода регистрационных данных необходимо указать:

- **Логин** – имя пользователя.
- **Пароль** – пароль пользователя для входа в систему.
- **Чужой компьютер** – установите флаг при работе не со своего персонального устройства или через общественную сеть для ограничения длительности сеанса 30-ю минутами.

После ввода регистрационных данных необходимо нажать кнопку «Авторизоваться».

В случае ввода корректных регистрационных данных (указан зарегистрированный в системе пользователь и его правильный пароль) на экране откроется основное рабочее окно программы. При использовании двухфакторной аутентификации также необходимо ввести проверочный код из приложения Google Authenticator.

В случае ввода некорректных регистрационных данных на экране появится информация с перечнем неверно заполненных полей, выделенная красным цветом.

2.4. Рабочий стол

Рабочий стол — отдельная страница с виджетами, которая открывается автоматически после авторизации пользователя в системе (см. Рисунок 6).

На данной странице отображаются уведомления, требующие реакции пользователя на них.

Для новых пользователей будет отображен виджет, предлагающий зарегистрировать контрагента либо присоединиться к существующему контрагенту.

Для пользователей, зарегистрировавших контрагента, но не подавших на аккредитацию, будет выводиться виджет для создания первого запроса изменения данных.

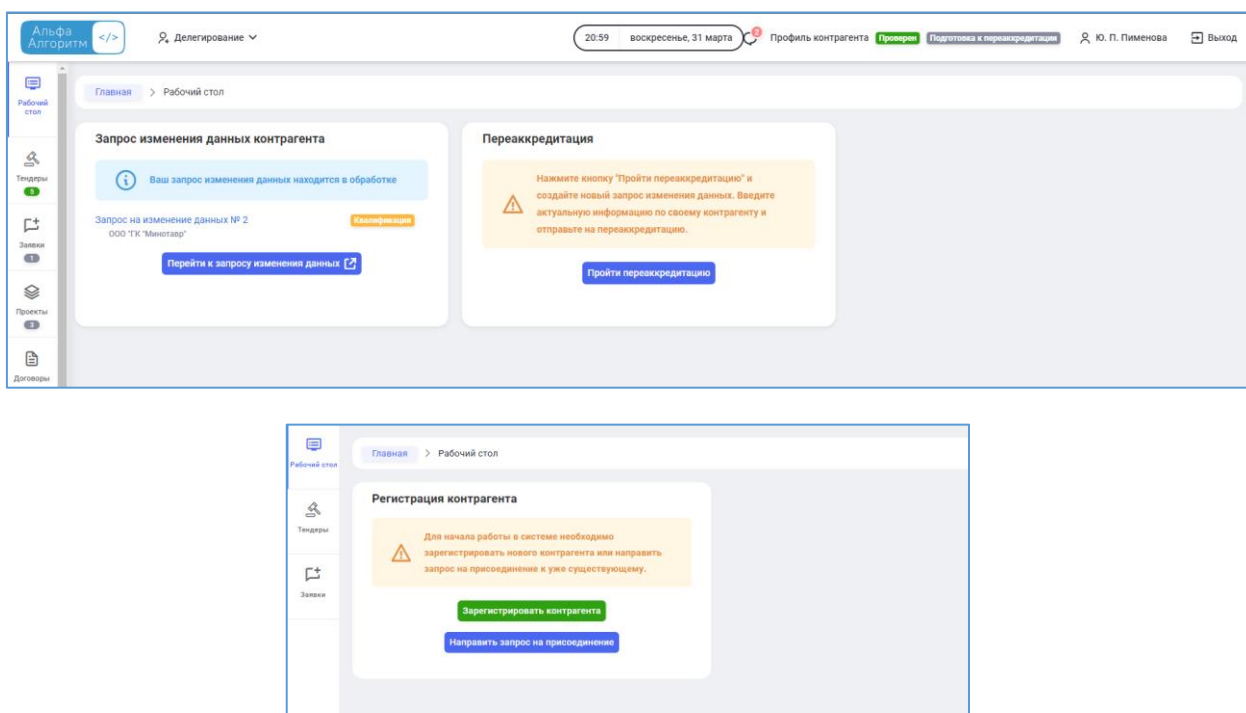


Рисунок 6. Варианты рабочего стола

2.5. Верхнее меню портала

В верхнем правом углу портала расположены четыре ссылки (см. Рисунок 7):

1. ссылка выхода из системы;
2. ссылка на профиль пользователя (см. 2.6.1);
3. ссылка на страницу сообщений (см. п. п. 2.6.3);
4. ссылка на модальное окно «Печатные формы» (см. п. п. 2.7).

На странице «Учетные данные» пользователь может сменить свои емейл и пароль (см. п. п. 2.6.2).



Рисунок 7. Ссылки в верхнем правом углу портала

2.6. Профиль пользователя

2.6.1. Редактирования профиля

Пользователь может заполнить по себе информацию на странице своего профиля (см. Рисунок 8). Также на этой странице есть возможность отключить виджет часов в верхнем меню индивидуально пользователю для себя.

Рисунок 8. Редактирование профиля пользователя

2.6.2. Учетные данные (смена пароля и емейла)

На странице «Учетные данные» пользователь может сменить свои емейл и пароль (см. Рисунок 9). Емейл будет изменен после подтверждения по ссылке, которая будет отправлена в уведомлении «Запрос смены email» на почтовый ящик пользователя. Также тут отображаются роли, назначенные данному пользователю в системе.

Система (в зависимости от настроек администратора) может периодически запрашивать обязательную смену пароля пользователя, о чем будет поступать уведомление «Необходимо изменить пароль».

Главная > Настройки учетных данных

Администратор Системы

Профиль

Учетные данные

Сообщения 74

Настройка уведомлений

Делегирование

Помощь

Настройки учетных данных

Email * s.timoshin@alfa2b.ru

Имя пользователя * s.timoshin@alfa2b.ru

Текущий пароль

Новый пароль

Подтверждение

Роли Администратор

Сохранить

Рисунок 9. Смена пароля

2.6.3. Вкладка «Сообщения»

Право просмотра вкладки с сообщениями предоставляется для разрешений «И_Контрагент – Сообщения – Просмотр» и «И_Контрагент – Сообщения – Создание».

На странице «Сообщения» осуществляется взаимодействие Контрагента с Заказчиком (см. Рисунок 10). При выборе сообщений Контрагента откроются все сообщения данного контрагента.

При поступлении нового сообщения от Заказчика все пользователи контрагента с разрешением «Контрагент – Сообщения – Просмотр» получают уведомление «Новое сообщение».

Данные контрагента

Категории

Виды работ

Документы

Сообщения

Опыт

Статус Проверен

Аккредитация Аккредитован

Пользователи

ЗАО "Альфа Алгоритм" Юр. лицо

Общество с ограниченной ответственностью "Альфа Алгоритм"2

Статус аккредитации: Аккредитован

Фильтры ☐ Только по заявкам ☐ Только по договорам ☐ Только не закрытые

Новая тема Отметить все как прочитанные

ла ла ла

Прочитано 17.01.2024 17:49

Закрыто 17.01.2024 17:50

Развернуть

Написать сообщение...

Петров Петр 30.01.2024 12:35

Обсуждение закрыто

Утверждение КП

Прочитано 30.01.2024 12:35

Закрыто 30.01.2024 12:35

Возобновить обсуждение

Заявка №107 Победитель

Развернуть

Написать сообщение...

Обратиться в поддержку

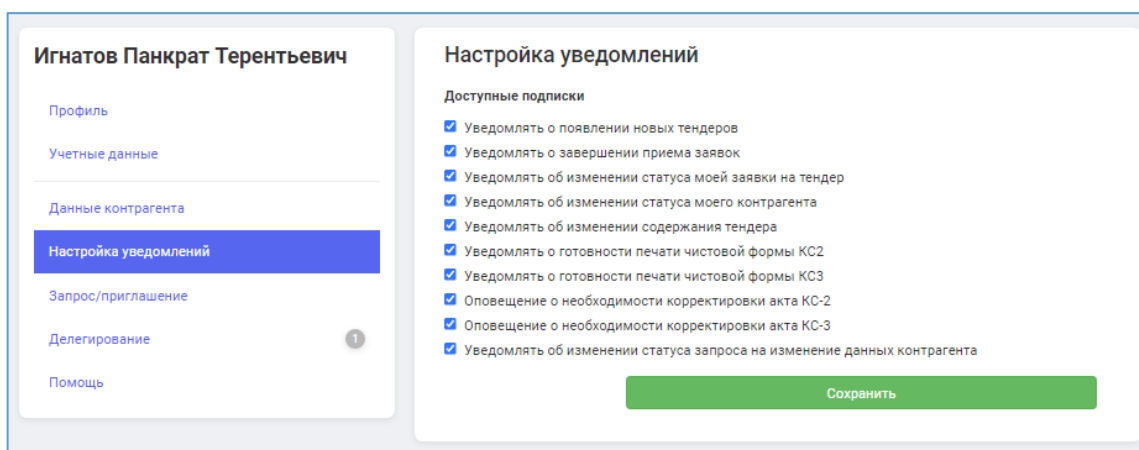
Рисунок 10. Вкладка «Сообщения» пользователя контрагента

2.6.4. Вкладка «Настройка уведомлений»

На странице «Настройка уведомлений» пользователь может включать и выключать возможность получения им соответствующих уведомлений (см. Рисунок 11).

 *Старайтесь без необходимости не выключать уведомления, чтобы не пропускать важные события, связанные с вашей зоной ответственности в системе.*

 *Рассылка по всем видам уведомлений по умолчанию включена.*



Игнатов Панкрат Терентьевич

Профиль

Учетные данные

Данные контрагента

Настройка уведомлений

Запрос/приглашение

Делегирование

Помощь

Настройка уведомлений

Доступные подписки

- ☒ Уведомлять о появлении новых тендеров
- ☒ Уведомлять о завершении приема заявок
- ☒ Уведомлять об изменении статуса моей заявки на тендер
- ☒ Уведомлять об изменении статуса моего контрагента
- ☒ Уведомлять об изменении содержания тендера
- ☒ Уведомлять о готовности печати чистовой формы КС2
- ☒ Уведомлять о готовности печати чистовой формы КС3
- ☒ Оповещение о необходимости корректировки акта КС-2
- ☒ Оповещение о необходимости корректировки акта КС-3
- ☒ Уведомлять об изменении статуса запроса на изменение данных контрагента

Сохранить

Рисунок 11. Управление уведомлениями

2.6.5. Делегирование полномочий

 *Необходимо помнить, что вы делегируете право, но не ответственность. Ответственность за действия делегата в системе тот пользователь, который делегировал свои полномочия.*

Делегирование полномочий осуществляется от ответственного пользователя к делегату. На странице управления правилами делегирования (см. Рисунок 12) ответственный пользователь может:

- делегировать свои полномочия другим пользователям;
- активировать доступные ему правила делегирования.

Рядом с пунктом меню «Делегирование» отображается бейджик с количеством доступных для активации правил делегирования.

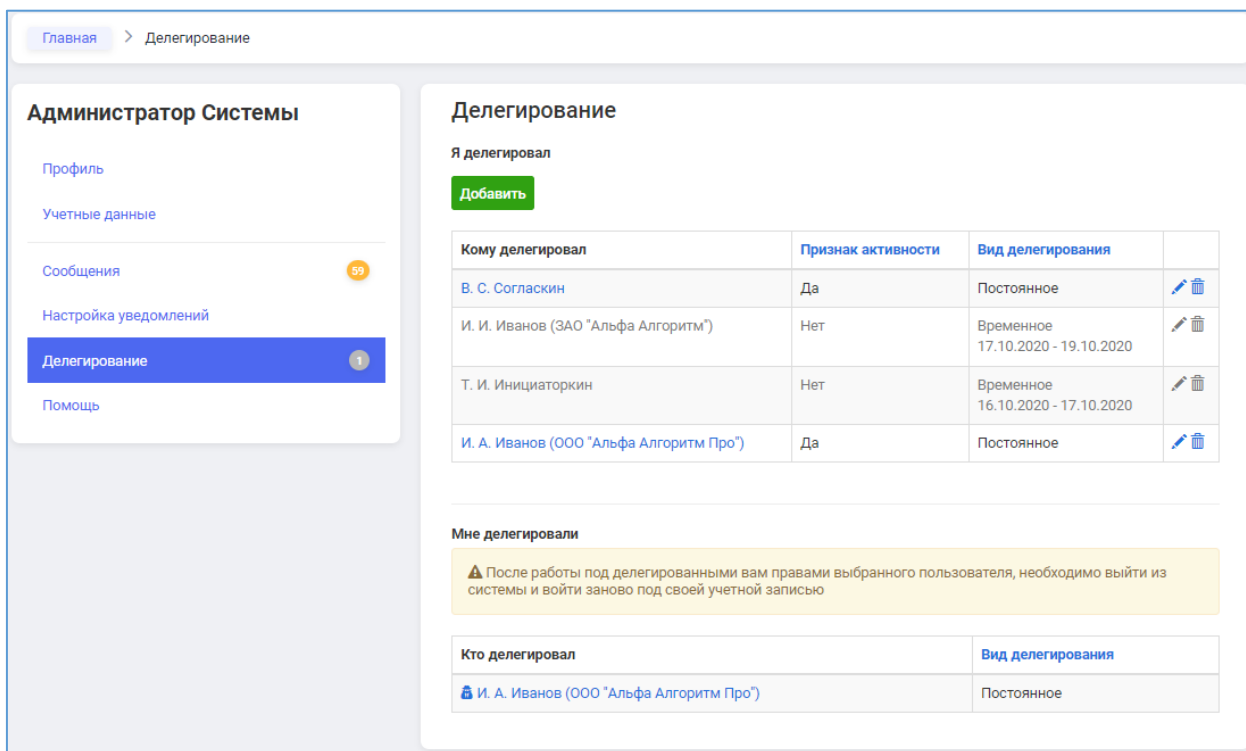


Рисунок 12. Управление правилами делегирования

Выбор делегата осуществляется по ФИО пользователя. Делегировать права можно как пользователям-заказчикам, так и пользователям-исполнителям. Исполнители отмечаются в списке значком .

Делегировать полномочия можно на постоянной основе или временно. В случае временного делегирования необходимо указать, с какого и по какое число вы будете делегировать полномочия выбранному пользователю-делегату.

Если текущему пользователю делегировал свои права какой-то ответственный пользователь, то текущий пользователь в том числе может (см. Рисунок 13):

1. войти под делегированными правами через меню системы;
2. для прав, делегированных пользователями-исполнителями, в данном списке будет указано краткое наименование их контрагента.

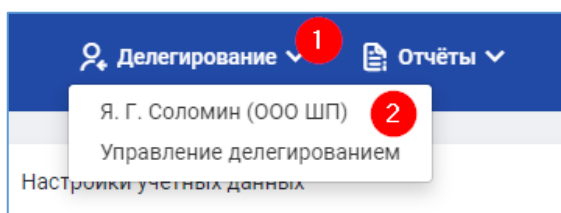


Рисунок 13. Вход под ответственным пользователем

При назначении задач согласования пользователям аналогичное письмо также отправляется их делегатам, на которых настроено активное правило делегирования.

2.7. Модальное окно «Печатные формы»

Некоторые печатные формы могут формироваться через очередь отдельного микросервиса печатных форм. Преимущества использования микросервиса:

- снижается нагрузка на базу данных в случае, когда несколько пользователей одновременно генерируют тяжелые печатные формы – так как они будут сформированы по очереди;
- пользователю не нужно ждать генерации печатной формы и смотреть на спиннер; после завершения процесса в верхнем меню он увидит бейджик, обозначающий возможность скачать файл печатной формы;
- в случае закрытия браузера, выключения ПК пользователя и т. п. запрошенная печатная форма не потеряется.

После запуска на формирование такой печатной формы появится подсказка «Печатная форма <название> направлена в очередь» (см. Рисунок 14).

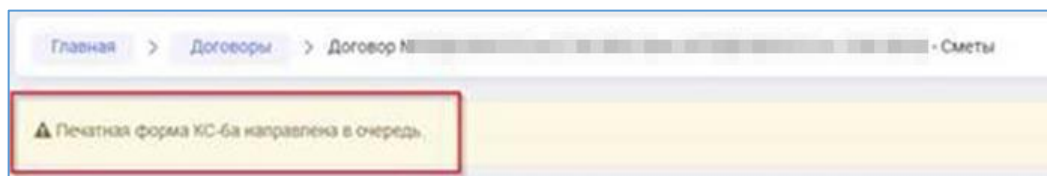


Рисунок 14. Подсказка об отправке в очередь печатной формы

В верхнем меню портала появится специальный значок с информацией по печатным формам пользователя в очереди на формирование (см. Рисунок 15).

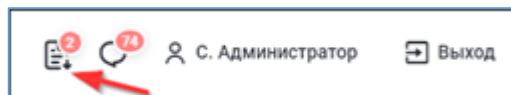


Рисунок 15. Значок с информацией по печатным формам

На значке указано количество печатных форм в очереди или уже сформированных (не скачанных). При нажатии на значок открывается модальное окно со списком таких печатных форм (см. Рисунок 16). Отобразятся:

1. ссылка на документ;
2. ссылка на скачивание файла;
3. статус формирования печатной формы.

После клика по печатной форме и ее скачивания она пропадает из данного списка.

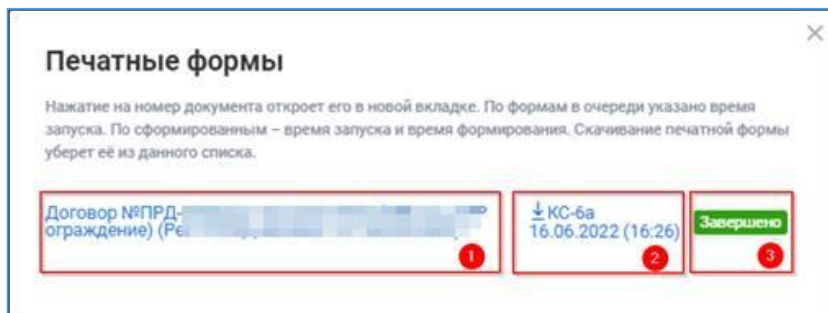


Рисунок 16. Модальное окно со списком печатных форм

2.8. Форма обратной связи

Внизу каждой страницы портала отображается кнопка «Обратиться в поддержку» (см. Рисунок 17).



Рисунок 17. Кнопка «Обратиться в поддержку»

При нажатии на кнопку «Обратиться в поддержку» открывается форма обратной связи (см. Рисунок 18). На ней имеются поля: «Выберите тему»; «Телефон для связи»; «Почта для связи», «Номер договора»; «Сообщение» (набор полей регулируется администратором). Нажмите «Отправить сообщение» и сообщение будет передано получателю со стороны Заказчика.

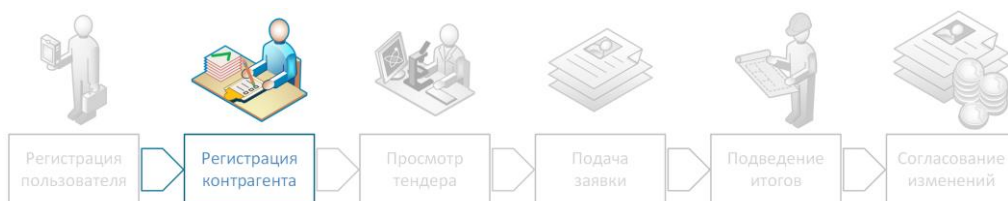
Рисунок 18. Форма обратной связи

В форме обратной связи есть возможность настроить загрузку файлов при отправке сообщения через форму обратной связи (см. Рисунок 19).

Рисунок 19. Прикрепление файлов в форме обратной связи

Поддерживается загрузка нескольких файлов. Все загруженные файлы прикладываются в виде вложений к отправляемому email-уведомлению.

3. Регистрация контрагента



3.1. Прикрепление к существующему контрагенту

При регистрации на портале пользователь по умолчанию получает роль «Исполнитель (основной)». Данная роль дает право зарегистрировать своего контрагента на портале, если это еще не сделал иной сотрудник данного контрагента.

 *На портале есть возможность работы только с контрагентами Российской Федерации, а также вводить телефоны только региона +7.*

Если контрагент пользователя уже присутствует на портале, то пользователь может инициировать свое прикрепление к контрагенту. Это можно сделать на странице «Запрос/приглашение» (см. Рисунок 20). Для этого необходимо:

1. в разделе «Мои запросы» нажать «Добавить»;
2. ввести ИНН контрагента;
3. ввести примечание для адресата – основного пользователя, ранее зарегистрировавшего данного контрагента;
4. нажать «Отправить».

Основной пользователь контрагента при этом получит на почту уведомление о поступлении к нему на рассмотрение запроса о прикреплении к контрагенту.